



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Самотовинская СОШ»

Т.И. Пародина

Приказ № 10/1 от 09.01.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации контрольно-пропускного режима МБОУ «Самотовинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Самотовинская СОШ».

1.2. **Контрольно – пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в образовательном учреждении (далее – школа) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала, а также контроля над соблюдением обучающимися и сотрудниками школы Правил внутреннего распорядка.

1.4. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание школы, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- сотрудника охраны (круглосуточно).

1.6. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя директора по безопасности;
- дежурных администраторов (по графику дежурств).

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.8. Сотрудники МБОУ «Самотовинская СОШ», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ «Самотовинская СОШ» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в вестибюле школы и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок пропуска для обучающихся школы

2.1. В вестибюле школы устанавливается пост охраны, оборудованный тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью, оборудованием для видеонаблюдения.

2.2. Пропуск обучающихся всех классов в здание осуществляется через главный вход по электронным пропускам через турникет, установленный в вестибюле школы. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сотрудником охраны.

2.3. Обучающиеся обязаны приходить на занятия не позднее, чем за 10 минут до начала урока. Занятия начинаются в 8³⁰.

2.4. Раздевалка для переодевания обучающихся и прохода их к классам открывается в 8⁰⁰.

2.5. Контроль за переодеванием обучающихся в раздевалке осуществляет сотрудник охраны и дежурный администратор.

2.6. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.

2.7. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

2.8. Проход обучающихся, не имеющих при себе пропуска, через турникет обеспечивается дежурным администратором, а в его отсутствие в вестибюле сотрудником охраны при предъявлении дневника учащегося.

2.9. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, дежурного администратора, медицинского работника, администрации.

2.10. Выход обучающихся из здания школы на уроки физической культуры, учебные экскурсии, внеклассные мероприятия осуществляется под руководством сопровождающего учителя через временно свободно открытый турникет.

2.11. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и в сопровождении учителя.

2.12. Проход учащихся на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охраны.

2.13. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3. Порядок пропуска сотрудников школы

3.1. Занятия начинаются в 8.30. Педагоги обязаны приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий в соответствии с расписанием.

3.2. Проход сотрудников в здание школы осуществляется путем использования звонка на входной двери, через турникет в вестибюле по электронному пропуску.

3.3. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель. О каждом посещении педагога родителями (законными представителями) обучающихся, в том числе о проведении родительских собраний, педагог должен ставить в известность сотрудника охраны.

3.4. Материальные ценности вносятся и выносятся из здания школы на основании разрешения директора, его заместителей или завхоза.

3.5. Круглосуточный доступ в здание школы имеют директор, его заместители, завхоз, сотрудники охраны (в соответствии с графиком дежурства).

3.6. В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, другие сотрудники по графику дежурства, утвержденного директором школы.

4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в здание школы

4.1. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях) после предварительного согласования в рабочие дни с 9⁰⁰ до 16⁰⁰.

4.2. Учителя обязаны предупредить сотрудника охраны о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.3. Для встречи с учителями или другими работниками школы родители (законные представители) предъявляют сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность, для регистрации в «Журнале посетителей» и указывают лицо, к которому они направляются.

4.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

4.5. В случае незапланированного прихода родителей (законных представителей), сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

4.6. Родители (законные представители) обязаны поддерживать чистоту в здании школы.

4.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле школы, не проходя за турникет.

5. Порядок пропуска посторонних посетителей школы

5.1. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность сотрудника охраны.

5.2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника, к которому пришел посетитель.

5.3. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

5.4. Вход в школу любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, запрещен.

5.5. Посторонние лица с крупногабаритными сумками могут пройти внутрь здания, оставив вещи в вестибюле или показав их содержимое.

5.6. Все посещения с целью проведения презентаций, распространения билетов, методических материалов, фотографирования и т.п. без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

5.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.8. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

5.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора школы или его заместителя.

6. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы

6.1. Транспортные средства на территорию школы допускаются только по служебной необходимости, а также транспорт, связанный с обслуживанием жизнедеятельности школы.

6.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС. Сотрудник охраны или дежурный администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

6.4. Парковка автомобильного транспорта у въездных ворот запрещена.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций для производства ремонтно-строительных работ пропускаются в помещения школы по распоряжению директора, заместителя директора по безопасности или завхоза.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций или карантина ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем по безопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

10. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

10.1. Директор школы обязан:

- издавать приказы, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

10.2. Заместитель директора по безопасности обязан:

- разрабатывать инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- обеспечивать исправное состояние электронной пропускной системы (турникет);
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

10.3. Завхоз обязан обеспечивать:

- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д..

10.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание школы;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями школы;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

10.5. Сотрудник охраны обязан:

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в школу работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в нерабочее время, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора по безопасности);
- проводить обход территории и здания школы в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- следить, чтобы основные и запасные выходы были всегда закрыты (в учебное время – на легко открывающиеся запоры).

10.6. Работники школы обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории школы (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы были всегда закрыты (в учебное время – на легко открывающиеся запоры).

10.7. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- осуществлять вход в школу и выход из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам школы).

10.8. Посетители обязаны:

- осуществлять вход в школу только через центральный вход;
- представляться, если работники школы интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в здание школы объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

10.9. Работникам школы запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование школы;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе;
- оставлять без сопровождения посетителей школы;
- находиться в здании школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни без предварительного согласования с директором школы.

10.10. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание школы через запасные выходы.

11. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

11.1. Работники школы несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание школы посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу школы.

11.2. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в здании школы;
- нарушение условий договора со школой;
- халатное отношение к имуществу школы.